



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Settore 1 – Servizio Affari Generali

segreteria@osnago.net

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.I.V.A. 00556800134

www.osnago.net E-mail: comune@osnago.net

Il Comune di Osnago è certificato ISO 9001:2000



LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

COMUNE DI OSNAGO

N° 06h REG. PUBBLICAZIONI
PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO
DAL 08/04 AL 03/05/11
IL MESSO COMUNALE



Approvato con deliberazione G.C. n. 9 del 28.1.2011



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Settore 1 – Servizio Affari Generali

segreteria@osnago.net

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.I.V.A. 00556800134

www.osnago.net E-mail: *comune@osnago.net*

Il Comune di Osnago è certificato ISO 9001:2000



ART. 1 – OGGETTO DELLE LINEE GUIDA

In ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 7.8.1990 n. 241, nonché dei principi di democrazia partecipativa previsti dal D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000, oltre che in specifica attuazione dell'art. 32 della legge 18.6.2009 n. 69, le presenti linee guida disciplinano le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con il quale il Comune di Osnago organizza e gestisce il proprio "Albo pretorio informatico". Ai fini della pubblicità legale tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

ART. 2 – ISTITUZIONE E FINALITÀ DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

E' istituito l'albo pretorio informatico, il quale consiste nella parte dello spazio web del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.osnago.net, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto sul quale siano stati originariamente esternati, per i quali disposizioni di legge e di regolamento, prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

All'albo pretorio informatico si accede tramite apposito link dalla home page del sito istituzionale.

A decorrere dal 1 gennaio 2011, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale con la loro pubblicazione all'albo pretorio informatico di questo Ente. L'eventuale pubblicazione cartacea, che proseguirà comunque fino al 1 febbraio 2011, ha solo finalità integrativa.

ART. 3 – FINALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE

La pubblicazione di atti all'albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva e/o integrativa dell'efficacia, ecc.).

L'albo pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune nonché degli atti e dei provvedimenti emessi da altri Enti che comunque riguardano la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.

ART. 4 – ATTI COMUNALI DA PUBBLICARE

Sono resi pubblici, anche ai fini eventualmente previsti da disposizioni legislative e regolamentari, i seguenti atti e provvedimenti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione Comunale:

- le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- le ordinanze sindacali e dei responsabili dei servizi;
- l'elenco delle determinazioni dei responsabili dei servizi;
- lo Statuto ed i regolamenti comunali nonché le relative modificazioni ed integrazioni;
- gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
- gli avvisi e i bandi di gara, i capitolati finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori ed i relativi esiti di gara



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Settore 1 – Servizio Affari Generali

segreteria@osnago.net

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.I.V.A. 00556800134

www.osnago.net E-mail: *comune@osnago.net*

Il Comune di Osnago è certificato ISO 9001:2000



- i bandi per l'assunzione di personale o per l'affidamento di collaborazioni, consulenze, studi e incarichi tecnici ed i relativi esiti
- i permessi e le autorizzazioni a costruire
- l'albo dei beneficiari di provvidenze comunali di qualsiasi natura;
- gli atti di cui sono destinatari soggetti privati, quando gli stessi destinatari risultano irreperibili al momento della notifica o della comunicazione prescritta per legge o per regolamento;
- tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati mediante affissione all'albo pretorio.

ART. 5 – STRUTTURA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

La struttura, le dimensioni e le disposizioni dell'albo pretorio informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'albo pretorio informatico è attualmente suddiviso nelle seguenti sezioni:

- delibere di Giunta
- delibere di Consiglio
- ordinanze
- atti comunali
- atti di altri enti
- avvisi di deposito di notifiche nella casa comunale

In ragione dello sviluppo dell'albo, lo stesso potrà nel tempo essere implementato o riformulato nei contenuti e nella ripartizione in maniera da assicurare una consultazione sempre agevole e di semplice impatto.

ART. 6 – DURATA E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Quando disposizioni legislative o regolamentari non prevedano una specifica durata, l'affissione è fatta per trenta giorni naturali e consecutivi.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività.

Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informativo nel o dall'albo pretorio informatico.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto del documento.

Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:

- il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito,
- il soggetto che ne ha dato la disposizione
- il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Settore 1 – Servizio Affari Generali

segreteria@osnago.net

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.I.V.A. 00556800134

www.osnago.net E-mail: comune@osnago.net

Il Comune di Osnago è certificato ISO 9001:2000



Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

L'albo pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo pretorio.

Gli atti devono essere pubblicati all'albo pretorio informatico in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web.

ART. 7 – INTEGRALITA' DELLA PUBBLICAZIONE

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'albo pretorio informatico, si procede come indicato al successivo comma.

Il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio del messo comunale, unitamente all'atto da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare anch'esso all'albo pretorio informatico, che dovrà contenere l'elenco degli allegati che formano parte integrante dell'atto e nel quale cui si darà atto che tutti i suddetti documenti sono depositati e consultabili integralmente presso il competente ufficio.

ART. 8 – PUBBLICAZIONE PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Comune provvede alla pubblicazione all'albo pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Di norma, la richiesta di pubblicazione deve almeno contenere:

- numero, oggetto e data dell'atto da pubblicare
- termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
- richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- eventuale urgenza per la restituzione

ART. 9 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'organizzazione del servizio di gestione dell'albo pretorio informatico è stabilita sulla base del modello già vigente.

La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni
- effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Settore 1 – Servizio Affari Generali

segreteria@osnago.net

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.I.V.A. 00556800134

www.osnago.net E-mail: comune@osnago.net

Il Comune di Osnago è certificato ISO 9001:2000



La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Servizio Affari Generali che supporta le funzioni del Segretario Comunale per i seguenti atti:

- deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- convocazioni del Consiglio Comunale

La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali compete al Responsabile dei Servizi Demografici, presso il quale è allocato l'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Per tutti i restanti atti da pubblicare sia interni che esterni all'ente la responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Settore 3, presso il quale è allocato l'ufficio del messo comunale.

Fermo restando quanto indicato nei commi precedenti, l'effettiva pubblicazione sul sito verrà comunque svolta materialmente dal messo comunale, che provvederà, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida.

La competenza alla vigilanza sulla regolare tenuta dell'albo pretorio informatico effettuata con verifiche periodiche sulla registrazione delle affissioni è assegnato al Responsabile del Settore 3.

In caso di assenza del messo comunale, sarà cura del Responsabile del Settore 3 individuare di volta in volta all'interno del personale a lui assegnato l'incaricato di curare temporaneamente la pubblicazione degli atti all'albo pretorio informatico.

ART. 10 – REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI

Il messo comunale, o in sua assenza il personale individuato dal Responsabile del Settore 3 come indicato nell'articolo precedente, provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'albo pretorio nel registro ove gli stessi vengono repertoriati. Il registro contiene gli atti dell'Amministrazione Comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

Il contenuto del registro è il seguente:

- numero
- data
- natura ed oggetto dell'atto pubblicato
- soggetto che ha emanato l'atto
- data di affissione e di defissione

Il registro per il momento sarà tenuto in forma cartacea, in attesa dell'installazione dei nuovi applicativi informatici presso gli uffici comunali.

ART. 11 – ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il numero di registro del repertorio, il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione defissione, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione.



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Settore 1 – Servizio Affari Generali

segreteria@osnago.net

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.I.V.A. 00566800134

www.osnago.net E-mail: comune@osnago.net

Il Comune di Osnago è certificato ISO 9001:2000



Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta con modalità informatica.

L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, o conservato agli atti dell'ufficio competente.

Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal messo comunale, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

ART. 12 – RISPETTO DELLE NORME DEL D. LGS. 30.6.2003 N. 196

L'affissione all'albo pretorio costituisce diffusione di dati personali e, quindi, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal decreto legislativo in oggetto evidenziato, come di seguito specificato:

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi;
- gli altri dati sensibili (diversi da quelli rilevanti lo stato di salute) e i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante e dall'apposito regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi del D. Lgs. 196/2003;
- i dati comuni (diversi dai dati sensibili e giudiziari) possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;

Ai fini prefissi con la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi comunali sono da osservare i principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e di non eccedenza nel trattamento dei dati personali.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione all'albo pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.

Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'albo pretorio informatico, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto che richiede la pubblicazione.

In caso di pronunciamenti in materia da parte del Garante per la protezione dei dati personali, anche successivi all'approvazione delle presenti linee guida, i contenuti degli atti oggetto di pubblicazione e gli accorgimenti per la tutela degli interessati verranno conseguentemente adeguati alle predette disposizioni del Garante.

ART. 13 – DISCIPLINA TRANSITORIA

Fermo restando che a decorrere dal 1 gennaio 2011 la pubblicazione all'albo pretorio informatico è l'unica che garantisce la pubblicità legale degli atti, con le presenti linee guida viene stabilito che la doppia pubblicazione continui comunque fino al 1.2.2011.



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Settore 1 – Servizio Affari Generali

segreteria@osnago.net

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.I.V.A. 00556800134

www.osnago.net E-mail: comune@osnago.net

Il Comune di Osnago è certificato ISO 9001:2000



ART. 14 – RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

Le disposizioni delle presenti linee guida sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme di fonti del diritto gerarchicamente superiori.

Con l'entrata in vigore delle presenti linee guida decadono le norme contenute in altri regolamenti ed in contrasto con il presente atto.

ART. 15 – ENTRATA IN VIGORE

Le linee guida entrano in vigore dal giorno successivo alle loro approvazione.

Sul sito dell'ente sarà possibile accedere agli atti comunali, anche al di fuori del periodo di pubblicazione legale, con riguardo ai soli atti a contenuto normativo (statutó, regolamenti, delibere di consiglio e di giunta, ordinanze, ecc.) o aventi carattere generale (piani, ecc.)